



หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

งานพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้บุคลากรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตลอดจนปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

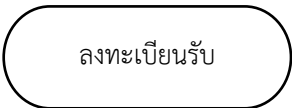
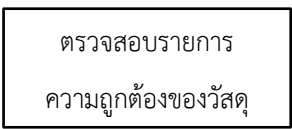
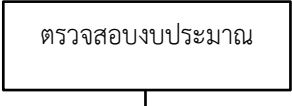
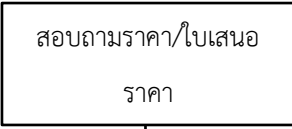
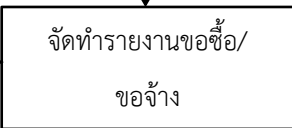
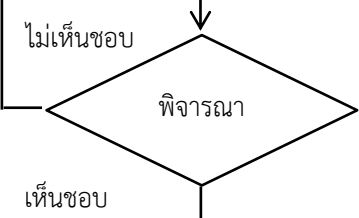

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่กำหนดและเกี่ยวข้อง ได้ตามกำหนดเวลาใช้งาน
 - 1.2 มีการจัดหา จัดซื้อ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้บริการสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 การปฏิบัติงานที่เป็นระบบและดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
 - 2.2 บุคลากรในหน่วยงานได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารและบันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		ตรวจสอบรายการความถูกต้องของวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		ตรวจสอบงบประมาณที่ขอซื้อ/ขอจ้าง กับทางหน่วยการเงิน (การเงินตัดยอดเงิน)	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		สอบถามราคาและขอใบเสนอราคากับทางร้านค้า	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอขอความเห็นชอบอธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย พิจารณาหนังสือ+ลงนาม และเสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่+ลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		เสนอขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี+ลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง </div>	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div>	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่+ลงนามและส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งของ </div>	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับร้านค้า ให้ส่งมอบของตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบพัสดุ </div>	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานแล้วเสร็จ งานพัสดุ จัดทำใบตรวจสอบพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัดทำตรวจรับ </div>	ดำเนินการจัดทำตรวจรับและส่งมอบงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูล 3 มิติ </div>	บันทึกข้อมูล 3 มิติ ในระบบ e-service เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน </div>	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
15.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการจัดซื้อ </div>	คณะฯ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนออธิการบดี และนำเสนอขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

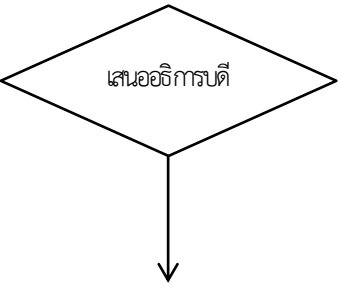
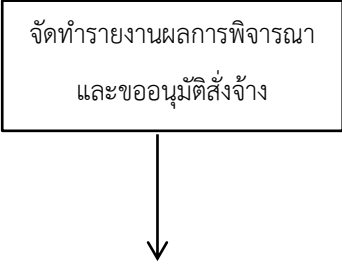
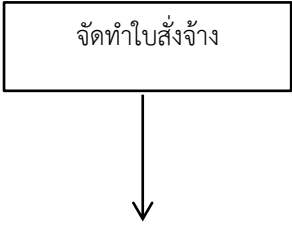
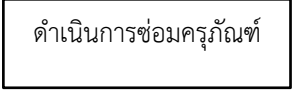
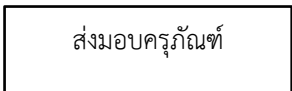

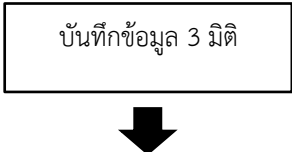
ภาคผนวก



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ปรับปรุงเมื่อ 15/06/63

กระบวนการซ่อมครุภัณฑ์ (โดยผู้รับจ้างภายนอก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่อง/กรอกแบบฟอร์ม แจ้งซ่อม] </pre>			
1.	<pre> graph TD Step1[รับเรื่อง/กรอกแบบฟอร์ม แจ้งซ่อม] --> Step2[แจ้งหน่วยงานทราบ] </pre>	ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	10 นาที	ผู้ใช้งาน/ผู้แจ้ง
2.	<pre> graph TD Step2[แจ้งหน่วยงานทราบ] --> Step3{ตรวจสอบ} </pre>	แจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	<pre> graph TD Step3{ตรวจสอบ} -- ซ่อมได้ --> Step3a[แจ้งผู้ใช้ทราบ] Step3 -- ซ่อมไม่ได้ --> Step3b[จัดหาผู้รับจ้างภายนอก] Step3a --> Step3c[สิ้นสุด] </pre>	ช่างดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์และดำเนินการซ่อม หากมีอุปกรณ์เปลี่ยนและสามารถซ่อมได้ จบงาน หากไม่มีอุปกรณ์เปลี่ยนและไม่สามารถซ่อมได้ ให้งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอก	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	<pre> graph TD Step3b[จัดหาผู้รับจ้างภายนอก] --> Step4[สอบถามราคา/ใบเสนอราคา] </pre>	สอบถามราคาและขอใบเสนอราคากับทางร้านค้า	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.	<pre> graph TD Step4[สอบถามราคา/ใบเสนอราคา] --> Step5{พิจารณา} Step5 -- ไม่เห็นชอบ --> Step5a[แจ้งผู้ใช้ทราบ] Step5 -- เห็นชอบ --> Step5b[จัดทำรายงานขอจ้างซ่อมครุภัณฑ์] Step5a --> Step5c[สิ้นสุด] </pre>	พิจารณาจัดจ้างหากไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ใช้งานทราบ และดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์ รอทางจำหน่าย หากอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

6.		เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย พิจารณา หนังสือ+ลงนาม และ เสนอขออนุมัติรายงานขอ ซื้อ/ขอจ้าง หัวหน้า เจ้าหน้าที่+ลงนาม และ เสนอขอความเห็นชอบต่อ อธิการบดี+ลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		จัดทำรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ ชนะการเสนอราคาใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่+ลงนาม และส่งให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.		ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน ใบสั่งจ้าง	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10.		ผู้รับจ้าง ส่งมอบครุภัณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
11.		จัดทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อ ทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนาม และ ดำเนินการจัดทำตรวจรับ และส่งมอบงานในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	20 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
12.		บันทึกข้อมูล 3 มิติ ใน ระบบ e-service เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

13.	<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</div>  </div>	จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินและ รายงานผลการพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่และอธิการบดี พิจารณาอนุมัติเบิก จ่ายเงิน	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>			

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ปรับปรุงเมื่อ 15/06/63